

በኮሚሽኑ ያልተማከለ የበጀት አስተዳደር የዉስጥ አሰራር መመሪያ

መመሪያ ቁጥር 01/2016

በኮሚሽኑ ለፕሮግራም ማስፈጸሚያነት የተለዩ ዉጤት አመላካች ተግባራት እና በጀት አቅናጅቶ ለመምራት፣ ቅድሚያ የሚሰጠቸዉን ተግባራት የመለየት እና ከበጀት ሀብት ጋር የማጣጣም አቅም እና የአሠራር ሥርዓት ማበጀት በማስፈለጉ፣

በኮሚሽኑ የፋይናንስ፣ የሕጋዊነት እና የክዋኔ አዲት ግኝቶችን ዝቅተኛ ለማድረግ፣ የበጀት ተጠቃሚ ሥራ ክፍል እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥራ ክፍል ተቀናጅተዉ በመሥራት፣ የግልጽነት እና የተጠያቂነት መርሆዎችን ለማረጋገጥ፣

የዓላማ ፈጻሚ ሥራ ክፍሎች፣ የታቀዱ ተግባራትን በዉስን በጀት በዉጤታማነት እንዲያከናውኑ የፈጠራ ነጻነት እንዲኖራቸዉ አስቻይ ሁኔታ ለመፍጠር፣

ይህ የኮሚሽኑ ያልተማከለ የበጀት አስተዳደር የዉስጥ አሰራር መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

የቃላት ትርጉም

- **መሪ ሥራ አስፈጻሚ፡-** በኮሚሽኑ ዓላማ ፈጻሚ ሥራ ክፍል የሚመራ የሥራ ኃላፊ ነዉ፡፡
- **ዋና ሥራ አስፈጻሚ፡-** በኮሚሽኑ የአስተዳደር ድጋፍ ሥራ ክፍሎችን የሚያስተባብር ዋና የሥራ ኃላፊ ነዉ፡፡
- **ሥራ አስፈጻሚ፡-** በኮሚሽኑ የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ንዑስ ሥራ ክፍል የሚመራ የሥራ ኃላፊ ነዉ፡፡
- **የዴስክ ኃላፊ፡-** በኮሚሽኑ ዓላማ ፈጻሚ ሥራ ክፍል ሥር ንዑስ ፕሮግራም ወይም ቢያንስ አንድ ዉጤት አመላካች ተግባር የሚመራ ንዑስ ሥራ ክፍል ነዉ፡፡
- **የሥራ ኃላፊዎች፡-** በኮሚሽኑ በዓላማ ፈጻሚ እና በአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሥራ ክፍሎች የሥራ ክፍል ወይም ንዑስ ሥራ ክፍል የሚመራ የሥራ ኃላፊ ነዉ፡፡
- **ፕሮግራም፡-** ኮሚሽኑ የፀረ-ሙስና ትግል ወይም ተልዕኮ ለማሳካት የሚቀርጸዉ ፕሮግራም ወይም ንዑስ ፕሮግራም ሲሆን፣ በሥሩ ዉጤት አመላካች ተግባራትን፣ ዝርዝር ተግባራትን እና የማስፈጸሚያ ግብዓት እና ሂደቶችን የሚያመለክት የተሟላ ዕቅድ የያዘ ነዉ፡፡
- **አስተዳደር ድጋፍ ሰጭ ሥራ ክፍሎች፡-** በኮሚሽኑ ጽ/ቤት እና በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሥራ ክፍሎች ሥር የተደራጁ ሥራ ክፍሎች እና ንዑሳን ሥራ ክፍሎች ሲሆኑ ለዓላማ ፈጻሚ ሥራ ክፍሎች የአስተዳደር ድጋፍ አገልግሎት የሚሰጡ ናቸዉ፡፡
- **የኮሚሽኑ ያልተማከለ የበጀት አስተዳደር፡-** በኮሚሽኑ ካዉንስል የፀደቀዉን የተግባር እና የበጀት ዕቅድ መነሻ በማድረግ፣ በሥራ ክፍል እና በንዑስ ፕሮግራም ደረጃ ለዉጤት አመላካች ተግባራት በጀትን ለመጠቀም የሚሰጥ የሥራ ኃላፊ የዉሳኔ አሰጣጥ የሥልጣን ዉክልና ደረጃን ያመለክታል፡፡

አንቀጽ አንድ፡- በኮሚሽኑ ያልተማከለ የበጀት አስተዳደር አስፈላጊነት እና ዓላማዎች

- የኮሚሽኑ ተልዕኮ ማስፈጸሚያ ፕሮግራሞች እና ንዑሳን ፕሮግራሞች በየዓመቱ ተግባራዊ እንዲሆኑ የየራሳቸው ወጤት አመላካች ዋና ዋና ተግባራት አስቀድሞ የተለዩ እና የሚመዘኑ በመሆኑ፤ በጀትን የማመጣጠን ሥራ ትኩረት የሚፈልግ በመሆኑ፤ ሥራ መሪዎች በየዓመቱ የሚያቅዱት ተግባራት እና ዒላማዎች ከበጀት አንጻር ማቀድ ያስፈልጋል።
- ዓመታዊ የተግባራት ዕቅድ በተገቢው የድርጊት መርሃ-ግብር እና በበቂ በጀት የተደገፈ እንዲሆን ለማድረግ የሥራ መሪዎች የተመደበላቸውን በጀት መረጃ መነሻ የማድረግ ኃላፊነት እንዲወጡ አስቻይ ሁኔታ ለመፍጠር ነው።
- በኮሚሽኑ የዓላማ ፈጻሚ ሥራ ክፍሎች እና በአስተዳደር ድጋፍ ሰጭ ሥራ ክፍሎች መካከል ጤናማ የሥራ ግንኙነት የሚፈጥር የወስጥ አሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ለግልጽነት እና ለተጠያቂነት መርሆዎች ተገዥ መሆን ያስፈልጋል።
- የፕሮግራም መሪዎች የተግባራት አፈጻጸም እና የበጀት አጠቃቀም ከወጤታማነት ጋር አስተሳስረው የመምራት ባህል ማዳበር እና ለኮሚሽኑ ተልዕኮ ወጤታማነት ቅድሚያ ለሚሰጣቸው ተግባራት ትኩረት እንዲሰጡ የወሳኔ አሰጣጥ ሂደቱ የተሟላ እንዲሆን አስቻይ ሁኔታ መፍጠር ነው።

አንቀጽ ሁለት፡- የሥራ ክፍል ዓመታዊ ዕቅድ እና ድርጊት መርሃ-ግብር ዝግጅት

- ኮሚሽኑ በስትራቴጂክ ዕቅድ እና በፕሮግራም በጀት የለያቸውን የፕሮግራም ማስፈጸሚያ ወጤት አመላካች ተግባራትን በየዓመቱ ለማከናወን ከተቀመጠው ዒላማ አንጻር ግልጽ አድርጎ አቅዶ ማቅረብ ያስፈልጋል።
- ለፕሮግራም አፈጻጸም ስኬታማነት የተለዩ ዋና ዋና ወጤት አመላካች ተግባራት በየዓመቱ በዝርዝር ተግባራት ዕቅድ እና ድርጊት መርሃ-ግብር አዘጋጅቶ ማቅረብ ይጠበቃል።
- ዝርዝር ተግባራት በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈሉ እና የሚጠቀሙት የመበጀት መጠን ተመጥነው የሚታወቅ መሆን አለባቸው።
- ዝርዝር ተግባራት እና የሚመደበው በጀት የተመረጡ እና ለወጤት አመላካች ተግባራት ያላቸው ፋይዳ ተመዝነው ቅድሚያ የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ዝርዝር ተግባራቱ ለፕሮግራሙ አፈጻጸም ስኬታማነት ካላቸው አስተዋጽኦ አንጻር ቅድሚያ ተሰጥቷቸው የተመረጡ መሆኑን በሥራ ክፍሉ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በግምገማ ሂደት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
- የሥራ ክፍሉ የተሟላ ዕቅድ በዘርፍ መድረክ ወይም ተደርጎው አግባብነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት።
- የሥራ ክፍሉ ዕቅድ በኮሚሽኑ ማኔጅመንት ካውንስል መድረክ በገለጻ ቀርበው ይጸድቃል።
- በካውንስሉ የፀደቀው የሥራ ክፍል ዕቅድ የኮሚሽኑን ዓመታዊ ዕቅድ አካል ሆኖ ሥራ ላይ ይወላል።

አንቀጽ ሁለት፡- የሥራ ክፍል የበጀት ድልድል እና የበጀት አጠቃቀም

- በየዓመቱ ለኮሚሽኑ ፕሮግራም ማስፈጸሚያ የሚመደበው መደበኛ በጀት ፕሮግራም ለሚመሩት ሥራ ክፍሎች ምደባ ይደረጋል።

- የሥራ ክፍል ኃላፊዎች የንዑስ ፕሮግራሙን የበጀት መጠን ታሳቢ ያደረገ ዓመታዊ ዕቅድ እና የድርጊት መርሃ-ግብር በማዘጋጀት በዘርፉ እንዲገመገም በማድረግ ለኮሚሽኑ ካውንስል ጉባዔ በማቅረብ ያጸድቃሉ።
- የሥራ ኃላፊ የተግባራት ዕቅድ እና በጀትን በማመጣጠን በየሩብ ዓመት የመፈጸም ኃላፊነት ይወጣል።
- በየሩብ ዓመቱ የተከፋፈሉ ተግባራት እና የተደለደለው በጀት ሥራ ላይ የማዋል እና የተግባር እና የበጀት አፈጻጸም ሪፖርት የማቅረብ ኃላፊነት የሥራ ኃላፊው ሚና ይሆናል።
- በየሩብ ዓመቱ የታቀዱ ተግባራትን እና የተመደበውን በጀት ያለበቂ ምክንያት ሥራ ላይ ያላዋለ የሥራ ኃላፊ አስተዳደራዊ ተጠያቂነት አለበት።
- በበቂ ምክንያት የሚተላለፉ የየሩብ ዓመት የታቀዱ ተግባራት እና በጀት በካውንስሉ ጉባዔ የሪፖርት አካል ሆነው ቀርበው የፀደቁት ብቻ ይሆናሉ።

አንቀጽ ሶስት፡- የሥራ ክፍል ኃላፊ በጀት ላይ የመወሰን ሥልጣንና ኃላፊነት

- የሥራ ክፍል ኃላፊ በበጀት ዓመቱ ለሚከናወኑ ተግባራት የተመደበውን በጀት፣ ለታለመለት ዓላማ የማዋል ኃላፊነት ይወጣል።
- በየሩብ ዓመቱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራት እና የበጀት ፍጆታ አቀናጅቶ የመምራት ኃላፊነት ይወጣል።
- የበጀት አጠቃቀምን ውጤታማ የማድረግ ኃላፊነት የሥራ ክፍሉ ይሆናል።
- የሥራ ክፍል ኃላፊ በሥሩ ካሉት ንዑሳን ሥራ ክፍል ኃላፊዎች ጋር በመናበብ ለዝርዝር ተግባራት የሚያስፈልገውን የበጀት መጠን በማዘጋጀት፣ የበጀት አቅርቦት ጥያቄ ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል።
- የሥራ ክፍሉን የበጀት አቅርቦት ጥያቄ ከዓመታዊ እና ሩብ ዓመት ዕቅድ አንጻር በካውንስሉ የፀደቀውን ዕቅድ እና በጀት ድልድል በማመዛዘን በተገቢው የዉስጥ አሰራር ሥርዓት ማቅረብ የሥራ ኃላፊ ሚና ነው።
- በካውንስሉ የፀደቀውን ዕቅድ እና በጀት መነሻ አድርጎ ያልቀረበው የበጀት አቅርቦት ጥያቄ በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ተቀባይነት አይኖረውም፣ ማስተናገድ አይጠበቅም።
- በተገቢው አሰራር ሥርዓት ተሟልቶ የቀረበ የበጀት አቅርቦት ጥያቄ በሁለት የሥራ ቀናት ዉስጥ የተሟላ የፋይናንስ ምዝገባ ሥርዓት በማጠናቀቅ ዝግጁ ይሆናል።
- የተሟላ የፋይናንስ ሥርዓት ያልተከተለው የበጀት አቅርቦት፣ የሥራ ክፍሉን የበጀት አጠቃቀም እና ሪፖርት የሚጎዳ ስለሆነ፣ በፋይናንስ ምዝገባ አሰራር ችግር ቅሬታ ማቅረብ ያስፈልጋል።
- በበጀት አጠቃቀም እና በፋይናንስ ምዝገባ አስተዳደር ለሚፈጸም ጉድለት፣ የሥራ ክፍሉ ኃላፊ እና የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ በጋራ አስተዳደራዊ ተጠያቂ ይሆናሉ።

አንቀጽ አራት፡- በሥራ ክፍል ደረጃ የሚደለደል የበጀት ዕቅድ ዝርዝር

- በገንዘብ ሚኒስቴር ለፕሮግራሙ/ለንዑስ ፕሮግራሙ የተመደበው በጀት ጣሪያ ታሳቢ ማድረግ አለበት።
- በሥራ ክፍሉ ውጤት አመላካች ተግባርን ለማከናወን የሚዘጋጅ ዝርዝር የግብዓት ዕቅድ እና ድርጊት መርሃ-ግብር የሚያስፈልገውን በጀት መጠን የሚገለጽ መሆን አለበት።

- የግብዓት ዕቅድ ለሥራ ክፍሉ ንዑስ ፕሮግራም በበጀት ኮዱ የተመደበውን በጀት ታሳቢ ያደረገ ሆኖ የሰው ኃይል፣ የነዳጅ፣ የውሎ አበል፣ የቁሳቁስ ግዥ፣ ወዘተ በግልጽ በዝርዝር ማቅረብ ያስፈልጋል።
- የሥራ ክፍሉ ሥራ ኃላፊ (መሪ ሥራ አስፈጻሚ፣ ጽ/ቤት ኃላፊ) በኮሚሽኑ ካወገነው የጸደቀውን የተግባር እና የበጀት ዕቅድ መነሻ በማድረግ በየሩብ ዓመቱ የሚከናወን ድርጊት መርሃ-ግብር በማዘጋጀት፣ ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ቀጣዩ ሩብ ዓመት ከመጀመሩ አስር ቀናትን አስቀድሞ የበጀት አቅርቦት እንዲመቻች ጥያቄውን በደብዳቤ ከነድርጊት መርሃ-ግብሩ ማቅረብ ይጠበቅበታል።
- የሥራ ክፍሉ የሩብ ዓመት የተግባር እና የበጀት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ማቅረቡ ተረጋግጦ የቀጣይ ሩብ ዓመት በጀት አቅርቦት ይፈጸማል።
- የሥራ ክፍሉን የተግባር ዕቅድ አፈጻጸም እና የበጀት አጠቃቀም ሪፖርት በመርሃ-ግብሩ መሰረት ያላቀረበው የሥራ ክፍል የቀጣይ ሩብ ዓመት በጀት አይቀረብለትም።

አንቀጽ አምስት፡- የወስጥ አሰራር ሥርዓት ግልጽነት እና ተጠያቂነት ስለማረጋገጥ፣

- የሥራ ክፍሉ የተግባር እና የበጀት ዕቅድ በካወገነው የማጸደቅ፣ በዚህም መነሻ ድርጊት መርሃ-ግብር ማዘጋጀት፣ የበጀት አቅርቦት ለሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ በመርሃ-ግብሩ መሰረት የማቅረብ ኃላፊነት ይወጣል።
- የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሥራ ክፍሉን የበጀት ድልድል እና ሥራ ላይ የዋለውን የበጀት አጠቃቀም መረጃ በየወሩ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።
- የፋይናንስ ሥራ ክፍል የሥራ ክፍሉን የበጀት ፍጆታ በሂሳብ አሰራር ሥርዓት ምዝገባ ለማከናወን የተሟላ መረጃና ማስረጃ የመቀበል ኃላፊነት አለበት። ያልተሟላ የሂሳብ መረጃ ከሥራ ክፍል መቀበል እና ምዝገባ ማከናወን የፋይናንስ ሥራ ክፍልን በዲስፒሊን ተጠያቂ ያደርጋል። የፋይናንስ ሥራ ክፍል የፋይናንስ ሰነድ ተሟልቶ ከሥራ ክፍል ከቀረበ በኋላ በሁለት የሥራ ቀናት ወስጥ ምዝገባ ማጠናቀቅ ይጠበቅበታል።
- የስትራቴጂክ ጉዳይ ሥራ ክፍል ከየሥራ ክፍሉ በየሩብ ዓመቱ በድርጊት መርሃ-ግብር ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የተግባር እና የበጀት አቅርቦት ጥያቄ በካወገነው ከጸደቀው ዕቅድ አንጻር በማገናዘብ የበጀት አቅርቦትን በየሩብ ዓመቱ የማከናወን፣ ስላለፈው ሩብ ዓመት የተግባር ዕቅድ እና የበጀት አጠቃቀም ሚዛን የሚያመለክት ሪፖርት የማዘጋጀት እና ለሥራ ክፍሉ የተግባር እና የበጀት ዕቅዱ አፈጻጸም ውጤታማነት ግብረ-መልስ በጽሑፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።
- የስትራቴጂክ ጉዳይ ሥራ ክፍል በፋይናንስ ሥራ ክፍል የበጀት ፍጆታ ሂሳብ ሥራ እንዲጠናቀቅ የመከታተል እና በየሩብ ዓመቱ የሥራ ክፍሉን የበጀት አጠቃቀም መረጃ የማደራጀት ሚና ይወጣል።

አንቀጽ ስድስት፡- የሥራ ክፍሎች የሥራ የኮምፒውትርን በተመለከተ

- የሥራ ኃላፊዎች በየዘርፋቸው የበላይ ኃላፊ ጋር የመቀናጀት፣ የመናበብ፣ መረጃ የማቅረብ፣ አግባብነት ያላቸው ምክራራሳቶችን በማቅረብ የማስወሰን ኃላፊነት ይወጣሉ።
- የሥራ ክፍል ኃላፊዎች በዕቅድና በጀት ጉዳዮች የጎንዮሽ የሥራ ግንኙነት ከሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ጋር ያደርጋሉ። በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሥር ያሉ ንዑሳን ሥራ ክፍሎች በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያልተመሩና የወሳኔ አሰጣጥ

ሂደትን ያልተከተሉ ተግባራትን አይፈጽሙም። በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሥር ያሉ ንዑሳን ሥራ ክፍሎች የሥራ ኮምፒውተር ለሌሎች ሥራ ክፍሎች የሚያደርሱት በሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ በኩል ብቻ ነው።

- የሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከሥራ ኃላፊዎች የሚቀርበውን የበጀት አቅርቦት፣ የግዥ፣ የሰው ኃይል፣ ወዘተ አስተዳደራዊ ድጋፍ አገልግሎቶችን ማመልከቻ ቅበላ የማድረግ፣ የመመርመርና ለንዑሳን ሥራ ክፍሎች የሥራ ትዕዛዝ የመስጠት ኃላፊነት በተቀላጠፈ ሁኔታ ማከናወን ያስፈልጋል።
- ሁሉም በጀት ተጠቃሚ ሥራ ክፍሎች የሥራ ክፍሉን የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንዳርድ በማዘጋጀት ሥራን በተቀላጠፈ ሁኔታ የመምራት ግዴታ አለባቸው።
- ሥራ አመራር ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከሥራ ክፍሎች በየሩብ ዓመቱ ማጠቃለያ የዕቅድ እና የበጀት አፈጻጸም ሪፖርት ይቀበላል። ለቀጣይ ሩብ ዓመት የበጀት አቅርቦት ጥያቄ የሚከናወነው ሥራ ክፍሉ ተቀባይነት ያለውን የዕቅድ እና የበጀት ሪፖርት ካቀረበ ይሆናል። ሪፖርትን በመርሃ-ግብር እና በሚፈለገው ጥራት የማያቀርበውን ሥራ ክፍል ለዘርፉ የበላይ ኃላፊ በጽሑፍ ያሳውቃል።

አንቀጽ ሰባት፡- የመመሪያ ተግባራዊነት ወሰን እና ማሻሻያዎች

- ይህ መመሪያ የኮሚሽኑ የበጀት አስተዳደር ያልተማከለ በማድረግ በሥራ ኃላፊዎች ደረጃ ወሳኔዎች በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲፈጸም ለማስቻል የተዘጋጀ ስለሆነ፣ ተፈጻሚነቱ በኮሚሽኑ በሁሉም ሥራ ክፍሎች ላይ ነው። መመሪያው በሂደት ከሚያጋጥሙ ሁኔታዎች በመነሳት የአሰራር ሥርዓት የሚያሳልጡ ማሻሻያዎች፣ በከፊል ወይም በሙሉ መሻሪያዎች ሊደረጉ ይችላሉ።

አንቀጽ ስምንት፡- የመመሪያው ተግባራዊነት

ይህ መመሪያ በኮሚሽኑ ማኔጅመንት ስብሰባ በቀን 12/11/2016 ዓ.ም ከፀደቀበት ጀምሮ ሥራ ላይ ወሏል።